

新晶投資控股股份有限公司

財務及非財務之資訊管理辦法

- 第一條 為確保公司財務及營運資訊能即時提供公司經營階層，作為擬定經營策略之參考，且避免各項機密資料外洩，並予妥善及安全保存或管理，特訂定本辦法。
- 第二條 財務資訊包含各項營運報表，非財務資訊則包含經營策略、核心競爭力、公司治理、風險管理、經營成果分析等，視各單位管理上之需要，由相關人員定期提供，藉以檢討營運績效，供管理階層適時擬定必要之決策。
- 第三條 財務資料之提供、檔案整理及保管等說明與規定，請詳「會計制度」。
- 第四條 各類原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、文件、報表等資料，應由相關權責人員妥善分類保管，並依規定按性質、日期或編號予以建檔管理。非權責人員欲調閱時，應先說明調閱理由，並取得權責主管之核准始可調閱。
- 第五條 各原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表、文件等，平日應妥善保管、裝訂及歸檔，依法定年限保存外，依內部控制規定使用財務資訊。
- 第六條 各原始憑證、記帳憑證、帳冊、表單、報表、文件等，應定期或不定期檢視資料之完整性及存放之安全性。
- 第七條 政府法令或公司政策上規定應予保存之財務及非財務資訊資料應連續編號，必要時需同時存查備份，以利查詢控制。
- 第八條 重要之財務及非財務資訊，與職掌有關人員應於下班時將其置於安全地方以避免遺失及外洩。
- 第九條 重要及機密性之財務或非財務資料，其簽核過程應避免非相關人員之接觸與遞送，必要時於執行後收回統一銷毀；其保管方式及儲存地點應確保資料之保密及安全性，另經手人員對其有保密之義務。透過電子檔方式傳遞機密資料，應對該檔案進行加密。
- 第十條 重要之財務及非財務資訊，於分送予職責有關單位執行時，應加蓋警示字句促其注意安全保密。
- 第十一條 使用電腦系統處理資料，應依電腦資訊系統處理作業相關規定業辦理，且應注意財務及非財務資訊之隱密性及完整性，以避免資訊外洩，並須定期備份資料，保管在不同地點。
- 第十二條 員工職務異動或離職時，負責保管之資料應列入移交清冊並辦妥移交。
- 第十三條 非現時使用之財務及非財務資料應注意其法定保存期限及儲存歸檔方式，未規定者依照稅法規定保存；逾法定或保存年限之財務及非財務資訊文件欲銷毀者，應呈送權責主管核准後，會同稽核人員執行銷毀。
- 第十四條 本作業程序經董事會通過後實施，修正時亦同。
- 第十五條 本管理辦法訂立於中華民國 109 年 2 月 27 日。